Die Reisekostenvergütung ist innerhalb von 6 Monaten zu beantragen! (Ausschlussfrist)

Formular drucken | Formular leeren

Institut / Einrichtung: _____

Titel, Name, Vorname: _____

E-Mail-Adresse: _____

Wohnanschrift (Straße, Hausnummer): _____

Postleitzahl, Wohnort _____

Bankverbindung:

Swift/BIC ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ IBAN ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Reisekostenabrechnung

In der nachfolgenden Aufstellung ist der Reiseverlauf in chronologischer Reihenfolge einzutragen. Insbesondere sind anzugeben der **Beginn der Dienstreise**, der jeweilige **Beginn** und das jeweilige **Ende** und die **Art des Dienstgeschäftes** sowie das **Ende der Dienstreise**, ferner alle Abgangs-, Zugangs-, Abfahrts- und Ankunftszeiten, benutzte Verkehrsmittel und deren Kosten, erhöhte Übernachtungskosten, Verbindung mit einer privaten Reise, Übernachtung in der eigenen Wohnung.

Datum	Uhrzeit (hh:mm)	Reiseverlauf (siehe vorstehende Ausführungen)	Fahrtkosten €	gefahrene km bei Kfz	Nebenkosten €

Tagegeld/Übernachtungsgeld (bitte Zutreffendes ankreuzen und ggf. ausfüllen)

Tagungsgebühren (nur bei Vorlage von Originalbelegen) _____ €

In den Tagungsgebühren waren die Kosten für Unterkunft und Verpflegung ☐ enthalten ☐ nicht enthalten

☐ Wenn ja, Angabe zur Unterkunft und zu den Einzelmahlzeiten? _____

Erfolgte unentgeltliche Unterkunft? ☐ ja, welche: ☐ von Amts wegen ☐ private Unterkunft

☐ nein **Hotel** (Höhe des Rechnungsbetrages): _____ €

Erfolgte unentgeltliche Verpflegung?

☐ ja. Bitte geben Sie hier an, welche und wann Sie diese erhalten haben:

☐ Frühstück: _____ ☐ Mittagessen: _____ ☐ Abendessen: _____

☐ nein

Frühstück im Hotel? ☐ ja ☐ nein

Nur bei Auslandsreisen angeben:

Wurde die Mittagsverpflegung in einer Kantine ("Kasino") eingenommen? ☐ ja ggf. Datum angeben _____ ☐ nein

Zuschuss von Dritten ☐ erhalten ☐ nicht erhalten Bitte die Höhe des Betrages angeben. _____ €

Nutzung eines Taxis (Begründung siehe unten): Höhe des Rechnungsbetrages: _____ €

Nutzung einer BahnCard / BahnCard Business: ☐ ja ☐ nein Höhe des Rechnungsbetrages: _____ €

Die Kosten einer nicht aus dienstlichen Gründen gekauften BahnCard können auf Antrag erstattet werden, wenn sie sich aufgrund der dienstlichen Nutzung vollständig amortisiert hat und dies wirtschaftlicher als andere Fahrpreisermäßigungen ist. Eine anteilige Erstattung ist ausgeschlossen.

Teilnahme an Bonusprogrammen - § 4 Abs. 2 BRKG und Tz. 4.2.3. BbgBRKGVwV -
Ich erhalte aus Anlass der Dienstreise eine Vergünstigung von einem Dritten auf Grund dienstlicher Inanspruchnahme regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel aus einem Bonusprogramm (beispielsweise „Bonusprogramm Miles & More“, Meilengutschriften, Vielfliegerrabatt, „bahn.comfort“, „bahn.bonus“, Leistungen nach der Kundencharta der Deutschen Bahn AG, Verspätungsgutschein u. Ä.) bzw. ich nehme aus gleichem Anlass an einem solchen Programm teil.

☐ nein

☐ ja Angabe der Vergünstigungen (z. B. Prämien-/Anwartschaftspunkte zur Inanspruchnahme von Sachleistungen, Freifahrten/-flüge, Hotelunterbringung, Mietwagenbenutzung, Bereitstellung von Hauptmahlzeiten, Genussgutscheine, Geldleistungen, Geldgutschriften, u. Ä. ggf. Fortführung auf gesondertem Blatt):

Mir ist bekannt, dass ich dienstlich erworbene Vergünstigungen nicht privat nutzen darf.

Nutzung eines Flugzeugs

Welche Mahlzeiten wurden während des Fluges gereicht?

Hinflug
☐ Frühstück
☐ Mittagessen
☐ Abendessen
☐ keine

Rückflug
☐ Frühstück
☐ Mittagessen
☐ Abendessen
☐ keine

Ich versichere, dass alle Angaben der Wahrheit entsprechen, insbesondere, dass mir die aufgeführten Kosten tatsächlich entstanden und ggf. von Amts wegen unentgeltlich gewährte Verpflegung, Unterkunft, Zuwendungen von dritter Seite usw. aufgeführt sind.

_____ , _____

(Datum, Ort) **Unterschrift Dienstreisende/r**

Raum für Begründungen/Erläuterungen: